

K. K. ARCHIVRAT

1

WIEN, am 5. Mai 1916.
(I. MARC AURELSTR. 5).

Z. 115

Euere H o c h w o h l g e b o r e n
Herr K o n s e r v a t o r !

Anlässlich der mit dem Erlasse des Herrn Ministers des Innern vom 1. Mai 1916, Z. 6533/M.I., vollzogenen Ernennung Euerer H o c h w o h l g e b o r e n zum Konservator des k.k. Archivrates begrüsst der k.k. Archivrat Euere H o c h w o h l g e b o r e n als Mitarbeiter und gibt der Hoffnung Ausdruck, dass Euere H o c h w o h l g e b o r e n in dieser Eigenschaft eine erspriessliche Tätigkeit im Interesse der vom Archivrat angestrebten Ziele entfalten werden.

Im Anschlusse empfangen Euere H o c h w o h l g e b o r e n die Instruktion zur Führung des Konservatorenamtes und die an die Herren Konservatoren in den anderen Kronländern ergangenen Rundschreiben mit dem Ersuchen, dieselben zur Kenntnis zu nehmen, beziehungsweise die nötigen Erhebungen zu pflegen und über das Ergebnis Bericht zu erstatten.

Das Amtssiegel und die bisher erschienenen Hefte der „Mitteilungen des k.k. Archivrates" werden Euerer H o c h w o h l g e b o r e n mit gleicher Post übermittelt.

Der Geschäftsausschuss:

Redlich


DES K. K. ARCHIVRAT
KONSERVATOR

3.Dr.J.Bystroń : Słowiańskie obrzędy ro-
dzinne. Część I. Obrzędy związane z na-
rodzeniem dziecka.

Potem odbędzie się posiedzenie ściślejsze.

W Krakowie,dnia 5 kwietnia 1916.

J.Tretiak

Sekretarz Wydziału.

4

Z c.k. Namiestnictwa.

L. XIV. 95012. Biała, dnia 23. maja 1916.

D o

Wielmożnego Pana Dra. Józefa Korzeniowskiego
c.k. starszego Bibliotekarza Biblioteki Jagiellońskiej
w
K r a k o w i e .

Pan c.k. Minister spraw wewnętrznych reskryptem z 1. maja b.r. L. 6533 zamianował Wielmożnego Pana na zasadzie § 10 statutu c.k. Rady archiwalnej, zatwierdzonego Najwyższem postanowieniem z 25. maja 1912 konserwatorem tej Rady archiwalnej a to na okres pięciu lat dla powiatów politycznych Dobromil , Jarosław , Lisko, Przemyśl i Sanok.

O tem zawiadamiam Wielmożnego Pana z nadmienieniem, że instrukcyę co do Swych czynności otrzyma Wielmożny Pan bezpośrednio z c.k. Rady archiwalnej .

Dołączając przyległe pismo uwierzytelniające nadmieniam, że Władze polityczne I. instancyi otrzymują równocześnie polecenie, by udzielały Wielmożnemu Panu wszelkiej pomocy.-

Za c.k.Namiestnika:



Radyi

L. 9 5 0 1 2 .   Biała, dnia 23. maja 1916.

P i s m o   u w i e r z y t e l n i a j ą c e .

Pan c.k.Minister spraw wewnętrznych zamianował reskryptem z 1. maja 1916 L. 6533 Pana Dra. Józefa Korzeniowskiego, c.k.starszego Bibliotekarza Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie . . . . konserwatorem c. k. Rady archiwalnej dla powiatów politycznych Dobromil, Jarosław. Lisko, Przemysl. i Sanok . . . . na lat pięć .

Stosownie do postanowień instrukcyi dla konserwatorów c.k. Rady archiwalnej jest obowiązkiem wymienionego Pana konserwatora dowiedzieć się, jakie są w jego okręgu publiczne i prywatne archiwa i biblioteki, te ostatnie o tyle, o ile zawierają rękopisy i stare druki, dalej poznać ich stan i zawartość i zdawać o tem sprawę c.k. Radzie archiwalnej. Pan konserwator jest także powołany i obowiązany działać w tym kierunku, by usunięto ewentualne niewłaściwości co do pomieszczenia lub co do zarządu archiwów, tudzież by zabezpieczono istniejące pomniki archiwalne od zniszczenia, uszkodzenia, zawleczenia albo sprzedaży w niepowołane ręce lub za granicę.

C. k. Władze polityczne dozwolą Panu Konserwatorowi nie tylko wglądu we własne swoje archiwa ale wspierać go będą z całym naciskiem w wykonywaniu jego obowiązków odnośnie do innych archiwów .

Wszystkie inne państwowe , autonomiczne i kościelne władze, dalej właścicieli i zarządców prywatnych archiwów i bibliotek uprasza się niniejszem, by pozwolili Panu Konserwatorowi zwiedzać swe archiwa i biblioteki i dokonać spisu ich stanu oraz, by go najwydatniej popierali w jego zarządzeniach . -

Za c.k.Namiestnika:



Łodyi

i
r-
i-
a-

Kochany Józiu!

Proszę Cię podaj mi co
wiesz o Ludwiku Bernackim
Co zamierzał naukowo,
publicystycznie administra-
cyjnie etc.
Pan Strzelecki
zapytuje mnie o to
celem umieszczenia

po konservatoři po

Kop. [illegible].

Domnívám se [illegible]

volbě (hodná bude

jak myslíte), B. [illegible]

[illegible] do

[illegible].

Prosím Vás [illegible]

o jak nejrychlejší

odpověď.

Jsem Vám oddaný

Váš

9. 5. 916 Janáček



K. K. ARCHIVRAT.

WIEN, am 25. Nov. 1913.
(I., MARC AURELSTR. 5).

Z. 418 ex 1913.

Rundschreiben

an sämtliche Herren Konservatoren des k.k. Archivrates.

Seitens des Geschäftsausschußes des k.k. Archivrates ist die Zusammenstellung und Herausgabe eines Adressbuches der österreichischen Archive, die unter ständiger Verwaltung stehen, geplant; Gemeinde-, beziehungsweise Stadt- sowie kirchliche Archive sollen in dasselbe nur dann aufgenommen werden, wenn für ihre Verwaltung ein Organ, das auch die Benützung vermittelt, ständig bestellt ist. Welche Angaben das Adressbuch für jedes einzelne Archiv zu enthalten hat, ersehen Euere Hochwohlgeboren aus den beiliegenden Frage- und Musterblättern. Um die nötigen Daten für alle in Betracht kommenden Archive mit möglichster Vollständigkeit in Erfahrung zu bringen, ersucht der Archivrat Euere Hochwohlgeboren, ihm dieselben für die Archive Ihres Sprengels zur Verfügung zu stellen.

Zur Uebermittlung dieser Daten an den Archivrat wollen sich Euere Hochwohlgeboren der beiliegenden Frageblätter bedienen. Da auf die Vollständigkeit und Verlässlichkeit der Angaben naturgemäß großes Gewicht gelegt werden muß, dürfte es sich empfehlen, daß Euere Hochwohlgeboren in allen Fällen, in denen Sie über die Verhältnisse eines Archives bezüglich eines oder mehrerer der angegebenen Punkte nicht vollständig unterrichtet sind, dem betreffenden Archiv ein Frageblatt nebst Muster zusenden, mit dem Ersuchen, dasselbe nach dem

/

angeschlossenen Musterblatt auszufüllen. Sollten Euere Hochwohlgeboren mit den übersandten Frage- und Musterblättern nicht das Auslangen finden, so wollen solche in der benötigten Zahl hierorts angesprochen werden.

Der Geschäftsausschuß wäre für die Beantwortung der gestellten Anfragen bis Ende Februar 1914 Euerer Hochwohlgeboren zu Dank verpflichtet.

Der Geschäftsausschuß:

Redlich

Beilage I.

Standort und Adresse:

Offizieller Titel:

Derzeitiger Besitzer (nur bei Privatarchiven):

Benützungszeit:

Wer erteilt die Bewilligung zur Benützung?

Erfolgt Versendung der Archivalien und unter welchen Bedingungen?

Personalstand (Vorstand und zugeteilte Beamte, eventuell wer mit der Verwaltung des Archives betraut ist):

Besondere Bemerkungen (bei Privatarchiven insbesondere, ob das Archiv Familien- oder Wirtschaftsarchiv oder beides zugleich ist):

Beilage II.

Standort und Adresse: Wien, IX. Bezirk, Fürstengasse 1 (Galerie-Palais).

Offizieller Titel: Hausarchiv der regierenden Fürsten von Liechtenstein.

Derzeitiger Besitzer: Seine Durchlaucht Johann II., regierender Fürst von und zu Liechtenstein.

Benützungszeit: An Werktagen 9—12 Uhr und 3—5 Uhr.

Wer erteilt die Bewilligung zur Benützung? Der Besitzer.

Erfolgt Versendung der Archivalien und unter welchen Bedingungen? Versendung erfolgt im Inland nach Bewilligung des Besitzers.

Personalstand (Vorstand und zugeteilte Beamte, eventuell wer mit der Verwaltung des Archives betraut ist): Mit der Ordnung und Verwaltung betraut: Staatsarchivdirektor Dr. Franz Wilhelm.

Besondere Bemerkungen (bei Privatarchiven insbesondere, ob das Archiv Familien- oder Wirtschaftsarchiv oder beides zugleich ist): Familien- und Wirtschaftsarchiv.

Beilage III.

Standort und Adresse: Wien, I. Bezirk, Judenplatz 11.

Offizieller Titel: Allgemeines Archiv des k. k. Ministeriums des Innern.

Derzeitiger Besitzer (nur bei Privatarchiven):

Benützungszeit: An Werktagen 10—3 Uhr.

Wer erteilt die Bewilligung zur Benützung? Die Archivdirektion, beziehungsweise das k. k. Ministerium des Innern.

Erfolgt Versendung der Archivalien und unter welchen Bedingungen? Versendung erfolgt in der Regel nur an k. u. k. und k. k. Behörden und Ämter gegen die üblichen Sicherheitsgarantien.

Personalstand (Vorstand und zugeteilte Beamte, eventuell wer mit der Verwaltung des Archives betraut ist): Staatsarchivdirektor Professor Dr. Heinrich Kretschmayr. Beamte: Staatsarchivar Dr. Karl Huffnagl, Staatsarchivkonzipisten Dr. Rudolf Stritzko und Dr. Josef Kallbrunner, Staatsarchivpraktikantin Dr. Melitta Freiin von Winkler.

Besondere Bemerkungen:



K. K. ARCHIVRAT

WIEN, am 20. Mai 1914.
(I. MARC AURELSTR. 5).

15

Z. 273

Erhaltung und Verwahrung der Zunftarchivalien.

Rundschreiben

an sämtliche Herren Konservatoren des k.k.

Unter den kleineren Archivbeständen ist kaum ein anderer so gefährdet und durch stete Verluste gemindert, wie die Archivalien der Gewerbegenossenschaften, eine Tatsache, die bei dem bedeutenden und mannigfachen Wert dieser Archivaliengattung die ernste Aufmerksamkeit aller hiezu berufenen Faktoren erheischt. Eine Gefahr bildet insbesonders in neuester Zeit die Zusammenlegung der Gruppen - und Kollektivgenossenschaften zu Fachgenossenschaften, welche in Konsequenz der Novelle zur Gewerbeordnung vom Jahre 1907 seit diesem Zeitpunkte im Zuge ist. Hiebei werden die Archivalien häufig nicht an die neuen Fachgenossenschaften abgeliefert, sondern verbleiben bei einem Mitgliede einer der bestandenen Genossenschaften und gehen so meist gänzlich verloren.

Zur Hintanhaltung solcher Uebelstände und behufs gesicherter Verwahrung der Zunftaltertümer hat das k.k. Handelsministerium schon im Jahre 1910 an die politischen Landesstellen zweckdienliche Weisungen mit dem Auftrage ergehen lassen, auch die Unterbehörden in analoger Weise zu instruieren. In jüngster Zeit hat die k.k. oberösterreichische Statthalterei einen Erlaß zum Schutze der Zunftarchivalien an die politischen Bezirksbehörden gerichtet und der k.k. Archivrat hat die Aufmerksamkeit auch der übrigen politischen Lan-

./

desstellen neuerlich auf diese Angelegenheit gelenkt und um Ergreifung ähnlicher Maßnahmen ersucht,welcher Anregung auch in mehreren Ländern bereits entsprochen wurde.

Der Archivrat hat in dieser Zuschrift darauf hingewiesen,daß seine Konservatoren jederzeit bereit sein werden,die Behörden mit ihrem Rat zu unterstützen. Es wird jedoch darüber hinaus Aufgabe der Herren Konservatoren sein,aus eigener Initiative den Archivalien der Gewerbegenossenschaften ihr besonderes Augenmerk zuzuwenden.

Die Art der anzuratenden Maßnahmen wird sich nach den jeweiligen Umständen sachlicher und persönlicher Natur zu richten haben. Das Hauptgewicht wird darauf zu legen sein,daß diese Archivalien in gesichertem und geordnetem Zustande verwahrt werden. Unterziehen sich die Genossenschaften selbst dieser Aufgabe,so wäre vor allem auf die Anlage eines Inventars hinzuwirken,da durch den Bestand eines solchen die Archivalien am sichersten vor Verlusten geschützt sind,ein etwaiger Abgang sicher und zur rechten Zeit konstatiert,eine eingerissene Unordnung leicht beseitigt werden kann. Aus diesen Gründen haben auch einige politische Landesstellen die Herstellung von Inventaren angeordnet. Kann oder will jedoch die Genossenschaft ihren Archivbeständen nicht die nötige Pflege angedeihen lassen,so wäre deren depôtweise Abgabe an eine andere geeignete Stelle anzustreben. Als solche kämen in erster Linie gut verwahrte und verwaltete Stadt- und Gemeindearchive in Betracht,in Ermangelung solcher kommunale oder unter vertrauenswürdiger privater (Vereins-) Leitung stehende Ortsmuseen,eventuell auch Bibliotheken; bei Fehlen solcher lokaler Anstalten wäre die Abgabe an Landesarchive oder provinziale staatliche Archive, wo solche bestehen, anzuraten,besonders dann,wenn das betreffende Gewerbe einen wichtigen

./.

und charakteristischen Faktor der Landeskultur darstellt.

Die Durchführung der angedeuteten Maßnahmen wollen Euere Hochwohlgeboren einerseits durch direkte aufklärende und beratende Einwirkung auf die archivbesitzenden Genossenschaften und durch Propagierung der Gedanken des Archivalienschutzes in den in Betracht kommenden Kreisen anstreben. Ein nicht zu unterschätzendes Mittel hiezu werden auch Zeitschriften bilden,welche die Ortsgeschichte und Heimatkunde pflegen. Anderseits werden Euere Hochwohlgeboren eingeladen,jede von amtlicher Seite (politische Bezirksbehörden, Handels-und Gewerbekammern u.s.w.) ausgehende und den Schutz dieser Archivalien bezweckende Initiative tunlichst zu unterstützen und insbesondere Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten mit Rat und Tat zu fördern.

Euere Hochwohlgeboren werden eingeladen,über die in der Sache gemachten Beobachtungen,die unternommenen Schritte und deren Ergebnis längstens bis Mai 1915 anher zu berichten.

Zur Mitwirkung an den Aufgaben des Schutzes der Zunftarchivalien wollen Euere Hochwohlgeboren,soweit dies dienlich erscheint, die im Amtsgebiete Euerer Hochwohlgeboren wohnhaften Korrespondenten,deren Verzeichnis angeschlossen ist,heranziehen.

Der Geschäftsausschuß:

[signature]



K. K. ARCHIVRAT

Z. 98

WIEN, am 18. April 1916.
(I. MARC AURELSTR. 5).

R u n d s c h r e i b e n

an sämtliche Herren Konservatoren des k.k. Archivrates.

Für den k.k. Archivrat bildet es eine notwendige Grundlage erspriesslichen Wirkens, ein gutes Einvernehmen mit allen archivbesitzenden Kreisen, staatlichen wie privaten, herzustellen und zu erhalten. Der k.k. Archivrat sieht sich daher veranlasst, Euere Hochwohlgeboren darauf aufmerksam zu machen, dass Sie bei allen Amtshandlungen, insbesondere bei Verzeichnung von Archiven, auf strenge Wahrung des Amtsgeheimnisses und genaue Einhaltung Ihres Wirkungskreises gegenüber den Archivbesitzern bedacht sein wollen.

Der Geschäftsausschuss:

Redlich



K. K. ARCHIVRAT

WIEN, am 20. November 1916.
(I. MARC AURELSTR. 5).

Z. 284

13

<u>Rundschreiben</u>

an sämtliche Herren Konservatoren des k. k. Archivrates.

Infolge Knappheit an den zur Papierfabrikation notwendigen Rohmaterialien muss gegenwärtig das Altpapier bekanntlich in weitaus grösserem Umfange als je zur Neuverarbeitung herangezogen werden. In den Tagesblättern ist daher allenthalben der Ruf laut geworden, das alte Papier für diesen Zweck zur Verfügung zu stellen und das k. k. Handelsministerium hat im Einvernehmen mit den beteiligten Ministerien mit Verordnung vom 10. Juli 1916, RGBl. Nr. 215, eine eigene Kommission, die „Altpapierkommission" errichtet und dieser die Regelung des Verkehrs mit Altpapier übertragen.

Diese Massnahmen gehen von der Voraussetzung aus, dass nur wertloses Altpapier (Papierabfälle, Makulatur und Skartpapier) der Neuverarbeitung zugeführt werden wird. Unter dieser Voraussetzung erschien es überflüssig, die Anordnung zu treffen, dass die zur Verfügung gestellten Papiermengen vor dem Einstampfen auf ihren historischen Wert zu überprüfen sind.

Die Archive und Registraturen der staatlichen Behörden und Aemter sind nun allerdings durch Skartierungsvorschriften geschützt. Ueberdies hat das k. k. Ministerium des Innern auf Ersuchen

des Geschäftsausschusses des Archivrates aus Anlass der Altpapiersammlung die anderen Ressort-Ministerien auf die mögliche Gefährdung der Registraturen der ihnen unterstehenden Behörden und Aemter aufmerksam gemacht und die Länderstellen auf die Wichtigkeit dieser Angelegenheit mit dem Auftrage hingewiesen, auch die Landesverwaltungen für die Sache zu interessieren. Für den Schutz dieser Archive und Registraturen dürfte demnach - soweit überhaupt möglich - vorgesorgt sein.

Anders steht es in dieser Hinsicht mit den Gemeindearchiven und mit den Registraturen privater, namentlich industrieller Unternehmungen. Hier lässt die Besorgnis sich nicht von der Hand weisen, dass anlässlich der Altpapiersammlung, sei es aus Unverstand oder aus patriotischem Uebereifer, auch historisch wertvolles Material der Vernichtung anheimfällt. Der Archivrat hat daher im Juli dieses Jahres in den Tagesblättern einen Aufruf verbreiten lassen, in welchem auf die Wichtigkeit dieser Bestände hingewiesen wird und die Besitzer eingeladen werden, das zum Einstampfen bestimmte Material vor der Weitergabe durch ein Organ des Archivrates überprüfen zu lassen.

Der Erfolg dieses Aufrufes war bis jetzt - soweit die dem Archivrate zugekommenen Nachrichten einen Schluss zulassen - sehr gering. Es ist jedoch auch möglich, dass das hieramts vorliegende Material unvollständig ist, weil nicht in jedem Einzelfalle ein Bericht für nötig erachtet wurde. Um nun ein sicheres Bild zu gewinnen, werden die Herren Konservatoren ersucht, über die anlässlich der Altpapiersammlung entfaltete Tätigkeit zu berichten und hiebei tunlichst jeden Fall anzuführen, in dem einzugreifen sie Gelegenheit hatten.

Bei diesem Anlasse hält es der Geschäftsausschuss des Archivrates für seine Pflicht, die Wichtigkeit der Angelegenheit nochmals zu betonen und dieselbe der Beachtung der Herren Konservatoren wärmstens zu empfehlen. Es hat sich gezeigt, dass bei der Altpapiersammlung die Gewähr, dass wertvolles Material geschont wird, nur dann gegeben ist, wenn die zur Abgabe bestimmten Papiermengen überprüft werden, so lange sie noch in der Hand des ersten Besitzers sind. Sobald Altpapier verschiedener Provenienz zu grösseren Massen aufgesammelt ist, ist eine Ueberprüfung auf den historischen Wert, wenn nicht untunlich, so doch überaus erschwert. Mit Rücksicht auf diesen Umstand ist der Archivrat bei der Aktion betreffend die Altpapiersammlung fast ausschliesslich auf die werktätige Mitarbeit der Herren Konservatoren angewiesen, die mit den in Betracht kommenden Kreisen ihres Amtssprengels, mit den Gemeinden, mit den industriellen Unternehmungen, mit den Verwaltungsämtern des Grossgrundbesitzes u.s.w. Fühlung haben und auf sie entsprechend einzuwirken berufen sind.

Der Geschäftsausschuss:

V e r z e i c h n i s

d e r K o r r e s p o n d e n t e n in Galizien.

Alexander B a r w i ń s k i, k. k. Hofrat in Lemberg.

Dr. Eugen B a r w i ń s k i, Staatsarchivdirektor zweiter Klasse bei der k. k. Statthalterei in Lemberg.

Dr. Ladislaus C h o t k o w s k i, emer. Universitätsprofessor und Domherr in Krakau.

Dr. Przemysław Roman D ą b k o w s k i von [illegible], a. o. Universitätsprofessor, Landesarchivar in Lemberg.

Dr. Franz [illegible], Adjunkt erster Klasse am Landesarchiv in Krakau.

Dr. Michael H r u s c h e w s k i, o. ö. Universitätsprofessor in Lemberg.

Dr. [illegible] J a w o r s k i, zweiter Archivar am städtischen Archiv in Lemberg.

Dr. Kasimir K a c z m a r c z y k, Adjunkt am städtischen Archiv der Stadt Krakau.

[illegible] K [illegible], Professor am k. k. Gymnasium in [illegible].

Dr. Abdon K ł o d z i ń s k i, Adjunkt zweiter Klasse am Landesarchiv in Krakau.

P. Gerard K o w a l s k i, ord. Cist. in Mogila bei Krakau.

Dr. Anton P r o c h a s k a, Adjunkt erster Klasse am Landesarchiv in Lemberg.

Dr. Stefan T o m a s c h e w s k i, Privatdozent, Professor am k. k. akademischen Obergymnasium in Lemberg.

WYDZIAŁ KRAJOWY.-
L.:117.293.- Biała, 6.lutego 1917.-

Do
JWP. Dr. Józefa Korzeniowskiego
starszego bibliotekarza Biblioteki Jagiell.
i konserwatora archiwów
w/K r a k o w i e

Wydział krajowy Królestwa Galicyi i Lodomeryi z Wielkiem Księstwem Krakowskiem mianuje Pana na sześciolecie 1917 - 1922 członkiem krajowego Grona konserwatorskiego Galicyi zachodniej w Krakowie.-

W załączeniu ./. przesyłamy uchwałę Wydziału krajowego z d.17.stycznia 1917 w sprawie utworzenia krajowych Gron konserwatorskich.-

Marszałek krajowy:



Członek Wydziału kraj:



U C H W A Ł A

Wydziału krajowego Królestwa Galicyi i Lodomeryi z Wielkiem Księstwem Krakowskiem z dnia 17. stycznia 1917. w sprawie utworzenia Krajowych Gron Konserwatorskich.

÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷÷

1/ Celem skutecznego popierania w zakresie swej kompetencyi opieki nad zabytkami, ustanawia Wydział krajowy, jako swe ciała doradcze dla spraw konserwatorskich, dwa Krajowe Grona Konserwatorskie t.j. dla Galicyi wschodniej we Lwowie i dla Galicyi zachodniej w Krakowie. Grona te spełniać będą swe czynności tymczasowo aż do czasu powołania przez Sejm krajowy do życia projektowanej Krajowej Rady konserwatorskiej.

2/ Do zakresu działania krajowych Gron konserwatorskich, które obejmują po byłych Gronach c.k. Konserwatorów ich akta i zbiory, należy:

a/ opiniowanie próśb o subwencye krajowe na konserwacyę zabytków i wykonywanie kontroli nad stosownem użyciem udzielonych subwencyj oraz nad racyonalnem przeprowadzeniem konserwacyi zabytków przez kraj subwencyonowanych, jakoteż zwracanie uwagi Wydziału krajowego na potrzebę ochrony pewnych zabytków prehistorycznych, historycznych i archiwalnych i wogóle wykonywanie wszelkich poleceń Wydziału krajowego w zakresie opieki nad zabytkami;

b/ kontynuowanie rozpoczętych przez byłe Grono c.k. Konserwatorów prac naukowych, mających na celu badanie i inwentaryzacyę zabytków krajowych.

Regulaminy czynności i obrad dawnych Gron c.k. Konserwatorów obowiązują obecnie/również/ Krajowe Grona Konserwatorskie.

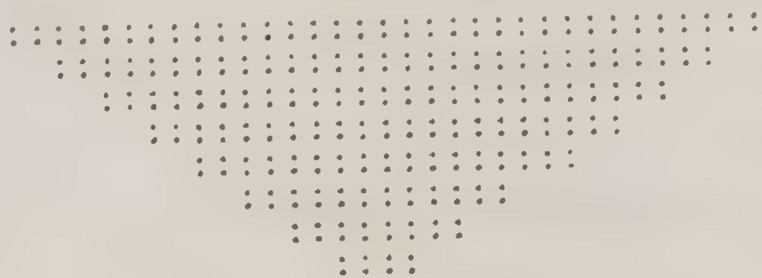
3/ Krajowe Grona Konserwatorskie składają się:

a/ z fachowych znawców zabytków prehistorycznych, historycznych i archiwalnych, tudzież z osób zasłużonych na polu opieki nad zabytkami w Gronie lwowskiem przy uwzględnieniu przedstawicieli obu narodowości, mianowanych na lat sześć przez Wydział krajowy, na podstawie nie wiążących go propozycyj, przedstawionych po raz pierwszy przez byłe Grona c.k. Konserwatorów, następnie zaś na propozycyę Krajowych Gron Konserwatorskich;

b/ z każdoczesnych c.k. Konserwatorów krajowych.

4/ Krajowe Grona Konserwatorskie wybierają z pośród swych członków Zarząd, składający się z przewodniczącego, jednego lub dwu zastępców przewodniczących, skarbnika i sekretarza. Wybór Zarządu podlega zatwierdzeniu Wydziału krajowego.

5/ Krajowym Gronom Konserwatorskim przyznaje Wydział krajowy roczną dotacyę z funduszu krajowego po 5.000 Koron, pobieraną dotąd przez Grona c.k. Konserwatorów na utrzymanie biur konserwatorskich we Lwowie i Krakowie, tudzież na sporządzanie i publikacye naukowych i urzędowych spisów pomników, znajdujących się w naszym kraju.-



KRÓLEWSKO-POLSKIE
MINISTERSTWO
WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA
PUBLICZNEGO.

WARSZAWA.

DN. 21 listopada 1918 R.

№ 372/A

W odpowiedziach należy powoływać się na № powyższy.

Do Pana

Józefa Korzeniowskiego

w Krakowie

Ministerstwo W.R.i O.P. zawiadamia Pana, że pierwsze posiedzenie Rady archiwalnej odbędzie się dn.2[illegible] listopada r.b. i prosi Pana, jako członka tejże Rady, o przybycie na to posiedzenie do Warszawy.

Nominację na członka Rady archiwalnej i porządek obrad pierwszego posiedzenia były Panu doręczone w Krakowie.

Minister

Drukarnia Państwowa Król. Pol.
№ 1831 13-VI 18. 8000

16

MINISTERSTWO
WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO



Do

Jaśnie Wielmożnego Pana

D-ra Józefa Korzeniowskiego

Kustosza Bibljoteki Jagiellońskiej

w

Krakowie,


№

Drukarnia Państwowa Król. Pol.
№ 1276 21/II 18 3000

[illegible] REL. [illegible]

24

RZECZPOSPOLITA POLSKA

MINISTERSTWO
SPRAW ZEWNĘTRZNYCH

№ 18

Dr. Józef Korzeniowski udaje się
z Krakowa do Warszawy i z powrotem

MINISTERSTWO SPRAW ZEWNĘTRZNYCH WZYWA WSZYSTKIE URZĘDY KRAJOWE, ORAZ PROSI WSZYSTKIE ZAGRANICZNE WŁADZE WOJSKOWE I CYWILNE, ABY POZWOLIŁY BEZ PRZESZKÓD PRZEJECHAĆ Dr. Józefowi Korzeniowskiemu

I ABY ZECHCIAŁY UŻYCZYĆ MU W RAZIE POTRZEBY POMOCY I OPIEKI.

WAŻNE DO 21 grudnia 1918.

WARSZAWA, DNIA 21 listopada 1918

MINISTER SPRAW ZEWNĘTRZNYCH:

w. z.

[signature]



NACZELNIK WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO.

WŁASNORĘCZNY PODPIS
WŁAŚCICIELA NINIEJSZEGO.

Dr Józef Korzeniowski.

RÉPUBLIQUE POLONAISE

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

№ ...

Dr Joseph Korzeniowski se rend de Cracovie à Varsovie et retour

LE MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES REQUÈRE TOUTES LES AUTORITÉS DU PAYS, ET PRIE LES AUTORITÉS MILITAIRES ET CIVILES DES ÉTATS ÉTRANGERS DE LAISSER LIBREMENT PASSER Dr Joseph Korzeniowski

ET DE LUI DONNER AIDE ET PROTECTION EN CAS DE BESOIN.

VALABLE JUSQU' au 21 Decembre 1918.

FAIT À VARSOVIE, LE 21 Novembre 1918

LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES:



en suhh.

W. Marwkiewicz

LE CHEF DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE.

PREZYDIUM
Polskiej Komisji Likwidacyjnej   Kraków, dnia 27 listopada 1918.

L. 441.

- OTWARTY ROZKAZ -

Na mocy uchwały p. Dr. Józef Korzeniowski, kustosz biblioteki Jagiellońskiej, jako delegat polskiej Rady archiwalnej -

upoważniony jest do korzystania ~~[illegible]~~ jednorazowego w klasie pierwszej /I./ pociągów osobowych i pospiesznych na linii Kraków-Piotrków-Warszawa, i Warszawa-Lublin-Kraków (z powrotem) i z powrotem do [illegible].

Wszystkie władze cywilne i wojskowe proszone są o ułatwienia w podróży.

Ważność niniejszego rozkazu gaśnie z dniem 31 grudnia 1918.

Za Prezydium:



[signature]

polsko-niemieckie nie pozwoli p. [illegible] dalszego w kie-
runku [illegible]. [illegible] Wied-
[illegible]. Komisja [illegible]. [illegible] nie [illegible]
się w [illegible], jako centralnym, a którymi Ga-
licja, jako kraj [illegible] w [illegible] ych
stosunkach. [illegible] to często materjały [illegible], jak np. regi-
stratury, które się łączą z administracyjnym życiem Galicji w
całości dawnej. [illegible] archiwaljami nie można [illegible] od [illegible]-
[illegible]. [illegible] Komisja Likwidacyjna w Krakowie
[illegible] do działania [illegible] jak w całości dawnej. Trudnoś
ci mają [illegible] przy rozgraniczaniu tych, które należeć win-
ny do centralnych archiwów, od tych, które mają być Galicji
[illegible] i [illegible]. [illegible] z
[illegible] być
[illegible].

Po przemówieniach pp. [illegible],
[illegible] przyjęto jednomyślnie następujące wnioski:

1. Wniosek p. [illegible] /z poprawkami p. [illegible]/:

Zważywszy, że sprawa odzyskania całego majątku ruchomego, należącego do Państwa Polskiego, bez względu na to, do jakiego działu [illegible] sobie, jest dla państwa i narodu największej wagi; zważywszy, że sposoby jego odzyskania [illegible] w wyborze swej [illegible] od [illegible] protekcji natury materjalnej;

zważywszy, że zarówno z powodu charakteru międzynarodowego tej akcji, jak i z powodu, że [illegible] przygotowana już i wykonana, winny być scentralizowane w takiej instytucji, która [illegible] najwięcej środków materjalnych [illegible] we wszystkich jej stadjach.

[illegible], w której zakomunikowanie [illegible] przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i O. P. w [illegible]:

a/ jest niewskazanem, aby odzyskanie archiwaljów oraz wogóle wszelkiego majątku ruchomego państwowego lub instytucji publicznych było [illegible] rozmaite ministerja, lub było przekazywane instytucjom

[illegible]; [illegible] mają być zneutralizowane, jako zasoby [illegible] razem z [illegible] częściami [illegible] w wydziale [illegible] przy Ministerjum [illegible];

b/ by [illegible] majątku narodowego [illegible] się [illegible];

c/ by [illegible] w tej liście [illegible] Ministerjum [illegible] przy pomocy specjalnego [illegible] przeprowadziło w ramach [illegible] majątku na rzecz Państwa Polskiego".

4. Wniosek p. Semkowicza:

" Rada Archiwalna zwraca się do Ministra Wyznań R. i O.P. z wnioskiem, aby:

a/ wszedł w porozumienie z Polską Komisją Likwidacyjną w Krakowie w celu wspólnej i jednolitej akcji w sprawie rewindykacji archiwaljów w archiwach austrjackich,

b/ wspólnie z P.K.L. zainicjował porozumienie się w tym względzie z innemi państwami, wyłonionemi z dawnego państwa austrjackiego,

c/ w porozumieniu z P.K.L. poczynił kroki w Wiedniu, celem rozpoczęcia akcji inwentaryzacyjnej w archiwach austrjackich.

Przytem rewindykacja w tej dziedzinie winna objąć wszystkie akta, odnoszące się do ziem, należących obecnie [illegible] Polskiego Państwa na mocy układów kongresu pokojowego".

5. Wniosek p. [illegible].

"Rada Archiwalna postanawia zwrócić się do M-stwa W.R. i O.P. o natychmiastową rewindykację, nie czekając na kongres pokojowy, archiwaljów władz żandarmskich i "ochrany", znajdujących się obecnie w Moskwie, a przedstawiających materjał historyczny do historji powstania i późniejszych ruchów politycznych".

[illegible]

nie

[illegible]

Powtórzone 4/XII powiedzenie w Deleg.^cji^ [illegible] Szopena 1. punkty 4^2 i 6.

[illegible]

... i jalnych. ...

[illegible]

[illegible] dnia 8 II.1919 r

1. Zatwierdzenie protokołu z I-go posiedzenia.

2. Regulaminy archiwalne

3. Projekt tymczasowy przepisów egzaminacyjnych.

4. Instrukcja dla archiwistów objazdowych.

5. Sprawa archiwum wojskowego

6. Sprawa Polskiego Archiwum Wojennego.

7. Sprawa upaństwowienia archiwów krajowych w Galicji.

8. Wybór Komisji do wniosków prawodawczych.

9. Wnioski: A. [illegible] do Rady Archiwalnej

B. Członków Rady Archiwalnej

[illegible]

I. Zadania Rady Archiwalnej.

§1. Rada Archiwalna służy pomocą [illegible] przy wykonywaniu zadań wydziału archiwalnego, a [illegible]:

a/ układania regulaminu i instrukcji archiwalnej,
b/ ustalania [illegible] do uzupełnienia archiwum,
c/ ustalania programu wydawniczego archiwum,
d/ [illegible] pomocą w [illegible] archiwaliami, znajdującymi się poza archiwami polskimi oraz przy rewindykacji archiwaliów [illegible] Polskiego.
e/ [illegible] inwentaryzacji archiwaliów.

II. Organizacja Rady Archiwalnej.

§2. Rada Archiwalna składa się z członków [illegible] i członków-korespondentów. [illegible] rady archiwalnej z głosem [illegible] udział w posiedzeniach rady, [illegible] pomocą wydziałowi archiwalnemu przy wykonywaniu zadań przewidzianych w § 1 [illegible] rady archiwalnej [illegible] wydziału archiwalnego z głosem [illegible]

§[illegible]. Kierownik wydziału archiwalnego, [illegible] rady archiwalnej [illegible] członków [illegible].

§[illegible]. W skład rady archiwalnej [illegible] członków [illegible] na przedstawienie kierownika wydziału archiwalnego na okres lat 3-ch.

§[illegible]. Członków-korespondentów rady archiwalnej [illegible] rady archiwalnej na wniosek kierownika wydziału archiwalnego, lub [illegible] rady archiwalnej.

6. W radzie archiwalnej przewodniczy kierownik wydziału archiwalnego lub jego zastępca, wybrany na okres pięcioletni przez radę archiwalną i zatwierdzony przez Ministra W.R.i O.P.

7. Sekretarzem rady archiwalnej jest urzędnik wydziału archiwalnego delegowany do tych funkcji przez kierownika wydziału archiwalnego. Sekretarz ten ma w radzie archiwalnej głos tylko doradczy.

8. Sekretarz rady archiwalnej odbiera korespondencję skierowaną do rady archiwalnej, przechowuje pieczęć rady archiwalnej, prowadzi bibliotekę rady archiwalnej, podpisuje razem z [illegible] wydawnictwa rady archiwalnej, zwołuje członków rady archiwalnej na posiedzenia, przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu projekt porządku dziennego obrad posiedzeń rady archiwalnej i prowadzi protokół obrad.

III. Przepisy ogólne o zebraniach i działalności rady archiwalnej.

9. Przewodniczący rady archiwalnej zwołuje zebranie ogólne w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż dwa razy do roku.

10. Na zebraniu ogólnym [illegible] rady archiwalnej. Każdy z nich [illegible] porządek obrad ustalony przez [illegible] Archiwalny.

11. Przewodniczący [illegible] po porozumieniu [illegible] kierownik wydziału archiwalnego jako też członków zwyczajnych rady archiwalnej. [illegible] rady archiwalnej [illegible] do [illegible] rady archiwalnej. [illegible] 2/3 członków rady archiwalnej [illegible] ogólne.

19. Wydział archiwalny pokrywa wszelkie wydatki związane z przyjazdem do Warszawy na posiedzenia członków zamiejscowych rady archiwalnej.

20. Członkowie rady archiwalnej nie otrzymują żadnego wynagrodzenia za swą pracę prócz odszkodowania połączonego z delegacjami.

21. Kierownik wydziału archiwalnego przedstawia uchwały rady archiwalnej do zatwierdzenia Ministrowi W.R. i O.P., po zatwierdzeniu wprowadza je w życie lub w razie niezatwierdzenia ich przez Ministra W.R. i O.P. komunikuje o tem na najbliższem zebraniu rady archiwalnej.

§ 9. Sygnatury kancelarji lub registratury, z której archiwalja pochodzą, należ

18 [illegible]

19 [illegible]

20 [illegible]

Projekt Wydziału A.P. oraz z [illegible] członków Rady Archiwalnej [illegible]

[illegible]

na

[illegible]

[illegible]

[illegible] należv [illegible]

[illegible] wciągnięte [illegible]

[illegible]

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALJÓW, BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ PAŃSTWA.

Projekt Wydziału A.P. w kodyfikacji Dyrektora Barwińskiego, członka Rady Archiwalnej.

1. Głównym momentem decydującym o układzie archiwum jest pochodzenie archiwaljów w niem zawartych. Przy wcielaniu aktów do archiwum i ich porządkowaniu należy mieć przede wszystkiem na oku organ, z którego archiwalja wypłynęły.
2. Archiwalja, będące wypływem działalności jakiekolwiek organu, powinny ~~i po wcieleniu~~ stanowić odrębną, ~~oddzielną jednostkę~~, nie mogą być rozdzielane i rozmieszczane według jakichkolwiek innych zasad, ani w tem samym archiwum, ani też rozdzielane między więcej archiwów. W dalszej konsekwencji należy dążyć do zjednoczenia rozdzielonych a pochodzących z jednego źródła archiwaljów, oraz odzyskiwania aktów brakujących - a ~~skoro~~ to ~~jest~~ niemożliwem - do zastąpienia ich odpisami.
3. Przystępując do porządkowania archiwaljów należy przede wszystkiem zaznajomić się z historją, ustrojem, zakresem i sposobem urzędowania samego organu, oraz zasadami prowadzenia kancelarji i układu registratury.
4. Urządzenie wewnętrzne każdej takiej jednostki /takiego działu/ powinno pozostać nadal takie same i unormowane takiemi samemi zasadami, jakie obowiązywały w czasie istnienia tego organu, którego emanacją są archiwalja; należy więc bezwarunkowo zachować pierwotny system układu i dawny porządek.
5. Zadaniem zarządu archiwalnego jest poddanie całego zasobu dokładnej rewizji, celem stwierdzenia, czy dawny układ i porządek są ściśle dochowane, usunięcie wszelkich uchybień i odchyleń od tegoż, które wkraść się mogły czy też wskutek nieporządku, czy też niedokładności kancelarji. Nie jest jednak wykluczone wprowadzanie meljoracji w układzie, byleby tylko były pomyślane i przeprowadzone ściśle w duchu pierwotnego układu.
6. Wyjątkowo tylko zaniechać można przewracania dawnego układu, jeżeli wskutek tego stałyby się nieużyteczne istniejące indeksy.

7. W obrębie każdej jednostki muszą być zachowane istniejące oddawna działy, serje, pliki /fascykuły/. Fascykuły, stanowiące oddawna jedną całość, /bez względu na to czy zeszyty, czy też nie/ nie mogą być bezwarunkowo rozdzielane. Jeżeli przy jakimś akcie dołączone są priora jako alegaty, winny one przy nim pozostać. Gdyby jednak musiało nastąpić wyłączenie naprz.dyplomów pergaminowych, dołączonych do aktów późniejszych lub załączników b.obszernych, a stanowiących osobną całość /naprz.książki lustracji,inwentarze dóbr itp. lub wreszcie księgi które w innym dziale archiwum stanowią osobną całość/, należy do aktu dołączyć wykaz i opis wyjętych załączników z oznaczeniem miejsca, na które zostały przeniesione. Na każdym z wyjętych załączników należy zaznaczyć, do którego aktu był alegatem.
Gdyby do archiwum wpłynął rękopis,będący przypadkowo zeszytym zbiorem aktów,których poszczególne części należą do innych działów archiwum, w takim razie trzeba rękopis ten rozpruć i akty włączyć do odpowiednic działów archiwalnych. Należy przytem spisać protokuł czynności powyższej, dając dokładny opis zeszytu oraz objaśnienie, dokąd każdą część zeszytu przeniesiono.

8. Działy archiwalne są zamknięte lub otwarte.Zamkniętym nazywamy dział, zawierający archiwalja urzędów już nie funkcjonujących; dział taki uzupełni się jedynie archiwaljami,stanowiącemi część składową danego z odnalezionemi gdzieindziej. Otwartym nazywa się dział,zawierający archiwalja urzędu funkcjonującego; dział taki wzrasta wskutek dopływu aktów z odpowiedniego urzędu.

9. Przy porządkowaniu działów otwartych i zakładaniu nowych stale należy się liczyć z ich rozrostem i wyznaczyć na nie tyle miejsca,by archiwalja tego działu można było przechowywać dłuższy czas bez przenoszenia w całości lub części na inne miejsce.

10. Sygnatury kancelarji lub registratury,z której archiwalja pochodzą,należy przy porządkowaniu aktów zachować obok nowych sygnatur archiwum, które należy wyraźnie,jako nowe, w jakikolwiek sposób uwidocznić.

11. Wszelkie numery i sygnatury tymczasowe t.j. nie wciągnięte do inwentarza,winny być tak umieszczone na archiwaljach,by w każdej chwili mogły być bez przeszkody dla archiwaljów usuwane,naprz.można je wpisywać

na paskach papierowych, włożonych i lekko przyklejonych do aktów.-

12. Każde archiwum powinno prowadzić:

a/ Inwentarz generalny. Winien on zawierać sumaryczne wyliczenie wszystkich pokolei działów archiwum, z podaniem jaknajkrócej zawartości, z wymienieniem poddziałów i wyliczeniem przy każdym ilości tomów, tek, plików oraz repertorjów, protokułów, sumarjuszów i indeksów.

b/ Inwentarze szczegółowe. Dla każdego działu założony powinien być wyczerpujący inwentarz szczegółowy, który pokolei wyliczyć powinien poszczególne jednostki /tomy, teki, pliki/, z oznaczeniem choćby najkrótszej treści, podaniem lat i ew.kart, następnie wszystkie protokuły, sumarjusze, indeksy, z dokładnem zaznaczeniem zawartości.
Inwentarz każdego działu należy zaopatrzyć w indeksy osób i miejscowości, oraz wykaz treści inwentarza. Inwentarz winien być zaopatrzona krótką historją urzędu, z którego czynności dział powstał oraz opisem układu aktów.

13. W archiwach powinno się opracowywać indeksy i repertorja. Unormowanie tej sprawy, jak również sporządzania inwentarzy nastąpi w osobnym regulaminie.

14. Dokumenty, pergaminy, mapy itd., wyłączone ze względu na sposób ich przechowywania z całości danego działu i umieszczone w innym miejscu, winny być zapisane w inwentarzu łącznie z całym działem pod tym numerem, gdzie zgodnie z układem działu winny się znajdować. W inwentarzu należy zanotować miejsce przechowania tych archiwaljów.

15. Dyplomy winny być traktowane jako jednostki samodzielne i osobno przechowywane, każde w osobnej kopercie z sztywnego papieru w postawie stojącej. Dokumenty, mające większą ilość pieczęci powinny być przechowywane w osobnej szufladce. Jeżeli pieczęcie umieszczone są w puszkach blaszanych, należy puszki zabezpieczyć przed rdzewieniem.

16. Księgi i pliki winny być ustawiane w szeregach, nie zaś układane jedne na drugie.

17. Akta zniszczone i nieczytelne należy fotografować przy zastosowaniu nowoczesnych zdobyczy techniki fotograficznej.

18. Nie wolno używać reagensów, mających umożliwić odczytanie tekstów uszkodzonych. Przy konserwacji archiwaljów wolno stosować jedynie środki zaaprobowane przez Naczelnika W.A.P.

19. Usuwać z archiwum archiwalja można wyłącznie za zgodą Rady Archiwalnej. Również za zgodą Rady Archiwalnej może nastąpić przekazanie aktów jednego archiwum drugiemu. Skartowanie aktów odbywać się winno według osobnych szczegółowych przepisów.

[illegible]

§ 1. [illegible]

§ 2. [illegible]

§ 3. [illegible]

§ 4. [illegible]:

a/ [illegible]

b/ [illegible]

c/ [illegible]

d/ [illegible]

e/ [illegible]

f/ [illegible]

lektorów, że kandydat zna język niemiecki lub rosyjski, tudzież, że włada jednym jeszcze językiem europejskim, przedewszystkiem francuskim lub włoskim.

g/ Świadectwo lekarskie, ze szczególnem uwzględnieniem stanu płuc i wzroku,

h/ Świadectwo o służbie wojskowej,

i/ curriculum vitae,

j/ [illegible] klasy gimnazjalnej.

§ 5. Egzamin jest ustny. Przed przewodniczącym, którego może zastąpić najstarszy wiekiem członek Komisji, musi być ciągle obecnych przynajmniej dwu członków Komisji. Egzamin jest niedostępny [illegible].

§ 6. Celem egzaminu jest wykazanie czy kandydat posiada dojrzałość [illegible] wykształcenia i [illegible], i w ile posiada [illegible] potrzebne przy pracy naukowej i urzędniczej.

§ 7. [illegible] historję Polski przed i po rozbiorach, przyczem należy kłaść nacisk nie tyle na znajomość faktów, ile na znajomość źródeł i [illegible].

§ 8. W egzaminie [illegible] należy wykazać znajomość historji ustroju Polski, ustroju politycznego i administracyjnego ziem polskich po rozbiorach. [illegible] organizacja [illegible].

§ 9. Z zakresu nauk [illegible] pomocniczych kandydat [illegible] wykazać się [illegible] paleografji łacińskiej, polskiej, niemieckiej, [illegible] posiadać [illegible] pisma. Z zakresu dyplomatyki [illegible] znajomość kancelarji polskiej [illegible] przedmiotu. W zakresie chronologji, sfragistyki, genealogji i heraldyki wymagana jest przedewszystkiem praktyczna znajomość przedmiotu. [illegible] znajomość archiwistyki i registratury należy [illegible] zarówno od strony praktycznej, jak teoretycznej.

§ 10. Z zakresu filologji należy wykazać dostateczne zrozumienie [illegible] tekstów [illegible], jak i [illegible]. [illegible] znajomość [illegible] języka nowo[illegible] polsk[illegible]

[illegible]

§ 11. [illegible]

§ 12. [illegible]

§ 13. [illegible] 1930 r., [illegible]

§ 14. [illegible]

§ 15? [illegible]

§ 16? [illegible]

§ 17? [illegible]

§ 18? [illegible]

§ 19? [illegible]

[illegible]

§ 1. Archiwa państwowe udzielają wszelkiego rodzaju informacji urzędowych lub prywatnych, regestów, odpisów, tłumaczeń i t.d., na zasadzie pisemnych podań, skierowanych przez osobę, instytucję lub urząd do dyrektora archiwum.

§ 2. Gdyby jednak zachodził brak [illegible] danych, wystarczających do udzielenia żądanych informacji, lub zachodziła jakiekolwiek wątpliwości, archiwum winno zwrócić się do osoby lub instytucji zainteresowanej o wyjaśnienie.

§ 3. Wszelkie nadchodzące do archiwum dokumenty, podania, pisma, listy i t.d. winny być doręczone dyrektorowi archiwum lub urzędnikowi do tego przez niego upoważnionemu; po odczytaniu ich i umieszczeniu adnotacji, komu dane pismo winno być przekazane, dyrektor archiwum lub urzędnik przez niego upoważniony doręcza pismo urzędnikowi, prowadzącemu dziennik. Po wciągnięciu do dziennika, pismo zostaje oddane do wykonania urzędnikowi wskazanemu w adnotacji. Tą samą drogą przechodzą dokumenty [illegible].

§ 4. Pisma, wychodzące z archiwum, [illegible] archiwum do podpisu, [illegible] prowadzącego dziennik, który po zarejestrowaniu wysyła je pod adresem.

§ 5. Wykonanie i wysyłanie informacyj na zewnątrz winno ściśle odpowiadać instrukcji wydanej przez Wydział Archiwów Państwowych.

§ 6. Wszelkie czynności, dotyczące udzielania jakichkolwiek informacji, regestów, i t.d. winny być załatwiane o ile można najprędzej po otrzymaniu, w żadnym razie nie później, niż w ciągu 6-u miesięcy; gdyby zachodziła potrzeba dłuższego okresu czasu, należy o tem zawiadomić osobę lub instytucję zainteresowaną. Jeżeli wskutek [illegible] archiwum nie jest w stanie w ciągu 6-u miesięcy załatwić [illegible] podań, obowiązane jest uprzedzić o tem Ministerstwo.

§ 7. Urzędnicy archiwum są [illegible] i [illegible] informacje, regesty [illegible] i [illegible], jeżeli [illegible] materjałów archiwalnych.

§ 8. W razie żądania kopji lub wyciągu z jakiegoś dokumentu,uznanego przez dyrektora archiwum za poufny lub tajny,dyrektor powinien odmówić wydania żądanej kopji lub wyciągu z takiego dokumentu. [illegible] wyciągu lub kopji takiego dokumentu [illegible] [illegible],o ile [illegible] je wydać,zaznaczając jednak niezupełność wyciągu lub odpisu dyrektor archiwum obowiązany jest dodać uwagi, dotyczące niekompletności, i [illegible] na zasadzie których niniejszy dokument uznaje za poufny lub tajny.

§ 9. Aplikacje i rachunki urzędowe wykonane w języku polskim lub [illegible], wolne są od należności [illegible] stemplowej.

§ 10. [illegible] odpisów i [illegible] należą do organizacji wewnętrznej.

§ 11. [illegible] i [illegible] dyrektor archiwum lub jego zastępca [illegible] oryginał, [illegible] dokumentami lub [illegible] z [illegible] i [illegible] na [illegible] [illegible] do [illegible]:

§ 12. Oryginalne dokumenty [illegible] nie mogą być wynoszone z lokali archiwum i t.d. [illegible].

§ 13. [illegible] i [illegible] w [illegible] przy [illegible] i [illegible] pracy.

§ 14. [illegible] lub [illegible] w [illegible] i [illegible] i [illegible] w [illegible] [illegible], [illegible] jest [illegible] [illegible].

§ 15. [illegible] od kopji i [illegible] w [illegible].

§ 14. [illegible] przez osoby [illegible]

§ 15. [illegible]

§ 16. [illegible] i t.p. [illegible] informacji.

§ 17. [illegible]

§ 18. [illegible]

§ 19. [illegible] umownie.

§ [illegible]. [illegible]

§ [illegible]. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

BIUROWOŚĆ ARCHIWÓW, SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW BIEŻĄCYCH I OPŁATY.

§ 1. Wszelkie urzędy ciała naukowe, instytucje, osoby prywatne i t.d. pragnące otrzymać z archiwum jakiekolwiek informacje urzędowe lub prywatne, regesty, odpisy, tłumaczenia i t.d. zwracają się o nie do dyrektora archiwum z podaniem na piśmie.

§ 2. Gdyby jakieś podanie nie zawierało danych, wystarczających do udzielenia żądanych informacji, lub nasuwało jakiekolwiek wątpliwości, archiwum winno zwrócić się do osoby zainteresowanej o wyjaśnienie.

§ 3. Wszelkie napływające do archiwum dokumenty, podania, pisma, listy i t.d. winny być doręczane dyrektorowi archiwum lub osobie do tego przezeń upoważnionej; po odnotowaniu daty i umieszczeniu wskazówki, komu dane pismo winno być przekazane, dyrektor archiwum lub osoba przezeń upoważniona doręcza pismo urzędnikowi, prowadzącemu dziennik, który po wciągnięciu go do dziennika, oddaje do wykonania osobie wskazanej w adnotacji. Tę samą drogę przechodzą dokumenty doręczane osobiście.

§ 4. Pisma, wychodzące z archiwum, przechodzą z rąk dyrektora archiwum do urzędnika prowadzącego dziennik, który po zarejestrowaniu wysyła je podług adresu.

§ 5. Opakowanie i wysyłanie dokumentów wysyłanych na zewnątrz winno ściśle odpowiadać instrukcji wydanej przez Wydział Archiwów Państwowych.

§ 6. Wszelkie podania, żądające udzielenia jakichkolwiek informacji, regestów i t.d. winny być załatwiane o ile można natychmiast po otrzymaniu, w każdym zaś razie nie później, niż w ciągu 6-u miesięcy; gdyby praca wymagała dłuższego xxxx okres

czasu,należy o tem zawiadomić osobę zainteresowaną.Jeżeli wskutek nawału podań archiwum nie jest w stanie w ciągu 6-u miesięcy załatwić poszczególnych podań,obowiązane jest zawiadomić o tem Ministerstwo.

§ 7. Odpowiedzi archiwum na podania winny zawierać dokładne i wyczerpujące informacje,oparte na przejrzeniu indeksów i skorowidzów,lub w razie żądania strony, na przeszukaniu odpowiednich materjałów archiwalnych.

§ 8. W razie żądania kopji lub wyciągu z jakiegoś dokumentu,uznanego przez dyrektora archiwum za podejrzany lub fałszywy,dyrektor winien odmówić wydania urzędowej kopji lub wyciągu z takiego dokumentu.Gdyby wyciągu lub kopji takiego dokumentu żądał urząd państwowy,to można je wydać, zaświadczając jednak wiarogodność wyciągu lub odpisu dyrektor archiwum obowiązany jest dodać uwagi,dotyczące autentyczności i wskazać powody na zasadzie których rzeczony dokument uznaje za podejrzany,lub fałszywy.

§ 9. Informacje i regesty urzędowe wydawane są w języku polskim lub łacińskim,zależnie od wskazówki dyrektora archiwum.

§ 10. Kolacjonowanie odpisów i sprawdzanie regestów należy do urzędników archiwalnych.

§ 11. Dokumenty,informacje i regesty urzędowe podpisuje dyrektor archiwum lub jego zastępca oraz urzędnik,pod którego kierownictwem lub przez którego zostały przygotowane. Zgodność z oryginałem poświadcza dyrektor archiwum i urzędnik za pomocą odpowiedniej formuły.

§ 12. Powyższe dokumenty obok podpisów winny być zaopatrzone w pieczęć urzędową i Nr. bieżący,

§ 13. Odpisy i regesty do celów naukowych i o charakterze prywatnym są zaopatrzone jedynie Nr. bieżącym dziennika i podpisem wykonawcy.

§ 14. Bruljon regestu lub informacji zachowuje się

w archiwum; nazwiska osób,żądających tych regestów i informacji,nazwiska osób i miejscowości,wymienionych w regeście lub informacji,odnotowuje się w indeksie alfabetycznym kartkowym wraz z Nr. odpowiedzi; indeks ten razem z bruljonem jest odbiciem dokonywanych poszukiwań.

§ 15. Przepis powyższy stosuje się również do kopji i przekładów,dokonywanych w archiwum.

§ 16. Archiwum prowadzi przy pomocy indeksu przedmiotowego i podmiotowego szczegółową kontrolę dokumentów, użytkowanych przez osoby prywatne,pracujące w archiwum oraz odpisów przez te osoby sporządzonych czy to do opracowania,czy też do wydrukowania.

§ 17. Gdyby archiwum nie mogło się podjąć wykonania zamówienia prywatnego,wówczas za pośrednictwem dyrektora archiwum może podjąć się wykonania zamówienia jeden z urzędników archiwalnych w godzinach pozabiurowych. Opłata wówczas zależy od umowy stron.

§ 18. Załatwianie podań wszelkich urzędów,ciał naukowych i instytucji i korzystanie przez urzędy,ciała naukowe i instytucje z archiwaljów podlega osobnym przepisom.

§ 19. Dla osób prywatnych,upoważnionych do korzystania z archiwaljów bezpośrednio,winna być urządzona pracownia publiczna,podlegająca osobnym przepisom.Wypożyczanie archiwaljów osobom prywatnym poza pracownię publiczną jest bezwzględnie wzbronione.

§ 20. Za stwierdzenie przy pomocy alfabetów,indeksów, skorowidzów i t.p. środków pomocniczych,czy dany akt w archiwum się znajduje,pobiera się opłatę po 2 marki polskie od każdej informacji.

§ 21. Poszukiwania w księgach jakiegoś aktu,osoby lub miejscowości,nie uwzględnionych w skorowidzach,pociąga za sobą opłatę 5 marek polskich za godzinę pracy; niepełna godzina uważana jest za pełną. Ilość czasu zużytego na poszukiwania ustala dyrektor archiwum.

§ 22. Osoba, potrzebująca odpisu jakiegoś aktu lub regestu tegoż aktu, może je otrzymać jedynie za pośrednictwem dyrektora archiwum; opłata za arkusz 25-wierszowy /1000 liter/ odpisu aktu z okresu wcześniejszego niż XVI w. wynosi 10 marek; z wieku XVI i późniejszych - 6 marek pol. Za odpisy i regesty sporządzane w celach naukowych pobiera się opłatę o połowę niższą. Jeżeli dyrektor uzna, że akt jest wyjątkowo nieczytelny, może określić cenę odpisu według swego uznania.

§ 23. Stare oryginalne dokumenty, przedłożone archiwum przez osoby prywatne do odczytania i skopjowania, również jak i wyciągi, kopje i tłomaczenia dokumentów przedłożone do skolacjonowania lub sprawdzenia, podlegają opłatom zależnie od zużytego czasu.

§ 24. Opłaty w wysokości określonej w §§ 20-22 pobiera się za wszelkie prace, dokonywane w archiwum, prócz poszukiwań heraldycznych, za które pobiera się opłaty w wysokości podwójnej, o ile poszukiwania takie nie mają charakteru i celu naukowego.

§ 25. Obok kosztów sporządzenia odpisów, regestów i t. d. archiwum pobiera opłatę stemplową zgodnie z ogólnemi ustawami stemplowemi.

§ 26. Wszelkie opłaty należne archiwum za wykonane prace oraz opłaty stemplowe, winny być uiszczane zgóry; w razie nienadesłania odpowiedniej kwoty, archiwum winno zażądać sumy należnej; pozostałości są zwracane razem z dokumentami zamówionemi, o ile przewyższają jedną markę polską.

§ 27. Każde archiwum prowadzi swą rachunkowość zgodnie z ogólnemi przepisami skarbowemi.

Regulamin czynności

ARCHIWISTÓW OBJAZDOWYCH.

§ 1. W celu gromadzenia i zabezpieczania archiwaljów państwowych, znajdujących się poza archiwami państwowemi, oraz w celu wykonywania zadań, przewidzianych w „Przepisach o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwaljami", Minister W.R.i O.P. mianuje na wniosek Naczelnika Wydziału archiwistów objazdowych i asystentów objazdowych.

§ 2. Archiwiście objazdowemu oraz asystentowi archiwalnemu Wydział wyznacza określone terytojum działalności.

§ 3. Archiwiści objazdowi i asystenci otrzymują dowód osobisty z wezwaniem do władz państwowych, autonomicznych i kościelnych, oraz do osób i instytucji prywatnych o popieranie ich zarządzeń i współdziałanie z ich czynnościami.

§ 4. Archiwiści objazdowi i asystenci archiwalni otrzymują pieczęć urzędową z napisem „Archiwista objazdowy Wydziału Archiwów Państwowych Ministerstwa W.R.i O.P.", którą mają się posługiwać przy zabezpieczeniu archiwaljów państwowych, archiwaljów pozbawionych opieki, lub nieprawnie przez kogoś posiadanych.

§ 5. Archiwiści objazdowi oraz asystenci winni zwracać uwagę podczas swych objazdów zarówno na archiwalja i księgozbiory państwowe, nie włączone do archiwów i bibljotek,państwowych, jako też na archiwalja i księgozbiory, nie będące własnością Państwa Polskiego.

§ 6. Archiwista objazdowy lub asystent, natrafiając na archiwalja lub księgozbiory państwowe, nie będące w posiadaniu instytucji państwowych, winien je zabezpieczyć przed uszkodzeniem lub zniszczeniem i niezwłocznie zawiadomić o nich Ministerstwo.

§ 7. Jeżeli archiwiście objazdowemu zdarzy się sposobność kupna archiwaljów, których nabycie przez Państwo uważałby za pożądane, winien o tem niezwłocznie zawiadomić Ministerstwo.

§ 8. Archiwiści objazdowi i asystenci winni zbierać ścisłe informacje o registraturach, znajdujących się na terenie ich działalności, i komunikować o ich stanie Ministerstwu.

§ 9. W wykonaniu przepisów zawartych w rozdziałach VI i VII "Przepisów o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwaljami archiwiści objazdowi oraz asystenci winni:

a/ strzec w swym okręgu interesów Państwa i wedle sił możności dążyć do osiągnięcia celów przewidzianych w zadaniach Wydziału A.P.

b/ zbierać jaknajszczegółowsze informacje o archiwaljach i zbiorach bibljotecznych, znajdujących się na terenie ich działalności i w razie odnalezienia jakichkolwiek archiwaljów lub zbiorów, dotychczas nieznanych, dokonywać w mierę możności dokładnego ich opisu, współdziałać przy ich zabezpieczeniu przez zorganizowanie opieki jednostkowej lub zbiorowej i niezwłocznie zawiadamiać Ministerstwo o znalezionych archiwaljach lub zbiorach.

c/ przyczyniać się wszelkiemi siłami do zapewnienia lub zorganizowania opieki należytej nad archiwaljami i księgozbiorami, nieobjętemi przez archiwa i bibljoteki państwowe.

d/ badać, o ile warunki na to pozwalają, stan i zawartość archiwów instytucji publicznych i prywatnych, oraz zawiadamiać Ministerstwo o wyniku tych badań.

e/ w archiwach uporządkowanych, będących pod fachowem kierownictwem, zwracać się do tegoż kierownictwa o nadsyłanie do Ministerstwa danych, dotyczących owych archiwów lub sprawozdań; w innych wypadkach, w porozumieniu z właścicielem, badać lub nawet porządkować owe zbiory i archiwalja.

f/ zapobiegać wszelkiemi siłami sprzedaży i wywozowi za granicę archiwaljów i księgozbiorów, znajdujących się na terytorjum Państwa Polskiego, o przygotowaniach zaś lub faktach dokonanych zawiadamiać odpowiednie władze.

g/ strzec, aby nie prowadzono handlu fałszywemi archiwaljami.

h/ zwracać uwagę, by wszelkie archiwa i księgozbiory mieściły się w odpowiednich /suchych, wietrzonych i zabezpieczonych od ognia, robactwa i myszy/ lokalach.

i/ [illegible]

j/ [illegible]

§ 10. [illegible]

§ 11. [illegible]

§ 12. [illegible]

ZASADY OGÓLNE OKREŚLAJĄCE SPOSÓB KORZYSTANIA Z ARCHIWÓW.

§ 1. Osobiście w archiwum korzystać z materjałów archiwalnych dla celów naukowych mają prawo:

a/ osoby znane dyrektorowi archiwum ze swej działalności naukowej,

b/ osoby mające polecenie instytucji naukowych lub osób, których polecenie dyrektor archiwum uzna za wystarczające,

c/ urzędnicy państwowi i komunalni, mający polecenie Wydziału Archiwów Państwowych.

§ 2. Celem uzyskania pozwolenia na korzystanie z archiwum należy złożyć podanie do dyrektora archiwum, wymieniając dokładnie przedmiot badań. W razie odmowy ze strony dyrektora archiwum, składającemu podanie przysługuje prawo odwołania się do Ministerstwa.

§ 3. Poza udostępnianiem materjałów archiwalnych dla celów naukowych, dyrektor archiwum może zezwolić na przejrzenie pewnych aktów zgłaszającej się o to osobie ze względu na jej interesy rodzinne lub majątkowe, z wyjątkiem wypadku, gdy osoba ta jest w sporze z państwem; to samo rozciąga się na pełnomocników tych osób.

§ 4. Osoby prowadzące poszukiwania heraldyczne, nie mające ściśle naukowego charakteru, nie mogą być dopuszczane do osobistej pracy w archiwum.

§ 5. Pozwoleń na pracę w archiwach udziela cudzoziemcom Wydział Archiwów Państwowych na polecenie przedstawicieli dyplomatycznych odnośnych państw, lub ciał i instytucji naukowych z uwzględnieniem zasady wzajemności.

§ 6. Osoby pracujące naukowo mogą korzystać za zezwoleniem dyrektora archiwum z pomocy wprowadzonych przez siebie kopistów.

§ 7. Osoby wymienione w §§ 1 i 3 korzystają z materjałów archiwalnych tylko w pracowni publicznej, pozostającej pod stałym dozorem urzędnika archiwalnego i winny ściśle stosować się do przepisów zawartych w Regulaminie pracowni publicznej.

§ 8. Osoby wymienione w § 1 mogą, o ile niema jakichś specjalnych zastrzeżeń co do pewnych działów, korzystać z wszelkich znajdujących się w archiwum wykończonych skorowidzów, indeksów, etc. bibljoteki archiwalnej oraz z wykazu zawierającego informacje, kto z danych materjałów poprzednio korzystał. W działach posiadających skorowidze

indeksy, sumarjusze i t.d. osoba prowadząca poszukiwania winna przedewszystkiem dokładnie przejrzeć te środki pomocnicze.

§ 9. Osoby wymienione w § 1 mogą korzystać z całego materjału archiwum prócz aktów pochodzących z ostatnich 50 lat, oraz aktów, co do których poczyniło odpowiednie zastrzeżenia Ministerstwo lub depozytarjusze. Gdyby ktoś chciał korzystać z aktów pochodzących z ostatnich 50 lat winien uzyskać specjalne zezwolenie Ministerstwa, na przedstawienie Wydziału Archiwów Państwowych.

§ 10. Osoba ogłaszająca jakąś pracę opartą na materjałach danego archiwum obowiązana jest złożyć 2 egzemplarze tej pracy w archiwum, zawierającem powyższe materjały.

§ 11. Wszelkie osoby i instytucje urzędowe i prywatne mogą korzystać z materjałów archiwalnych za pośrednictwem zarządu poszczególnych archiwów zgodnie z przepisami, zawartemi w "Regulaminie o biurowości archiwalnej". Osoby te i instytucje winny zwracać się z odpowiedniemi podaniami do dyrektora archiwum.

§ 12. W archiwach posiadających pracownie fotograficzną i odlewniczą osoby prywatne, korzystające z materjałów archiwalnych, mogą również korzystać z tych pracowni za zezwoleniem dyrektora archiwum i za oznaczoną przez niego opłatę.

§ 13. Osoby prywatne mogą zwiedzać urządzenia, lokale i magazyny archiwalne jedynie za każdorazowem zezwoleniem dyrektora archiwum i tylko w towarzystwie urzędnika archiwalnego.

§ 14. Urzędy państwowe, stowarzyszenia i instytucje użyteczności publicznej korzystają z archiwów na mocy przepisów specjalnych.

§ 15. Instytucje naukowe korzystają z archiwów również na mocy przepisów specjalnych.

5. [illegible] z archiwów państwowych przez organy państwowe, samorządowe i instytucje użyteczności publicznej.

§ 1. Archiwa [illegible] na żądanie urzędów państwowych:

a/ [illegible];

b/ [illegible];

c/ [illegible];

d/ [illegible];

e/ [illegible];

f/ [illegible]

[illegible]

§ 2. [illegible].

§ 3. [illegible] instytucje użyteczności publicznej [illegible] stosują się do regulaminu [illegible].

Uwaga: [illegible]

§ 4. [illegible] Z. [illegible]

II. Stosunki [illegible] z [illegible] naukowemi;

§ 1. [illegible] naukowemi, w szczególności:

a/ z [illegible];

b/ z [illegible];

c/ z [illegible];

d/ z [illegible].

Uwaga: [illegible]

§ 2. [illegible]

§ 3. [illegible]:

a/ [illegible];

b/ [illegible]

odpisem, zgodnie z wymaganiami sądu, przyczem kopja taka zamiast oryginalnego lub całego materjału nie może być złożona na miejsce braku.

§ 4. Do wydania instytucji, wymienionych w § 1 Regulaminu niniejszego, akta mogą być przesłane do innych archiwów państwowych, z wyjątkiem archiwaljów, co do których istnieją specjalne zastrzeżenia Ministerstwa.

§ 5. Akta mogą być wypożyczane bezpośrednio wymienionym wyżej instytucjom naukowym, nie inaczej jednak, jak za specjalnem w każdym wypadku pozwoleniem Ministerstwa i o ile te instytucje mają należyte zabezpieczenie ogniowe do przechowywania archiwaljów.

§ 6. Na żądanie poszczególnych instytucji, wymienionej w § 1, archiwa państwowe mogą się zwracać o wypożyczenie do czasowego użytku archiwaljów należących do osób prywatnych, fundacji, gmin, stowarzyszeń i t.p.

Uwaga: W wypadkach przewidzianych w §§ 5 i 6 Regulaminu niniejszego, koszty sprowadzenia archiwaljów ponoszone są przez instytucje wnioskujące.

§ 7. Instytucje naukowe poza wypadkami przewidzianemi w Regulaminie niniejszym korzystają z materjałów archiwalnych bezpośrednio na zasadach ogólnych.

KORZYSTANIE Z ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

PRZEZ URZĘDY

PAŃSTWOWE,SAMORZĄDOWE,INSTYTUCJE UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ I NAUKOWE.

A. Urzędy państwowe,samorządowe i instytucje użyteczności publicznej.

§ 1.Archiwa obowiązane są na żądanie urzędów państwowych polskich:

a/ przesyłać im za pokwitowaniem szczegółowem zdeponowany przez dany urząd akta,o ile akta te powstaniem swem nie sięgają wstecz poza ostatnie lat 50;

b/ dopuszczać delegatów danego urzędu do działu,pochodzącego z tego urzędu;

c/ udzielać wszelkich ułatwień i informacji wymienionym delegatom;

d/ czynić kwerendy,o ile te nie zabiorą więcej niż 30 godzin pracy jednego urzędnika archiwalnego;

e/ wykonywać kopie do 15 arkuszy.

UWAGA I. do punktów d.i.e. W razie,jeżeli poszukiwania lub kopiowanie przewyższa wymienioną powyżej normę,dana instytucja państwowa winna wykonywać te czynności swoim kosztem,przyczem ma prawo zwrócić się do zarządu archiwalnego o wyszukanie odpowiedniego kandydata.

§ 2. Jeżeli jakikolwiek urząd państwowy zwróci się do archiwum niewłaściwego,archiwum to obowiązane jest daną sprawę skierować do archiwum właściwego,zawiadamiając o tem urząd zainteresowany. Archiwum właściwe żądane informacje komunikuje bezpośrednio zainteresowanemu urzędowi.

§ 3. Stowarzyszenia i wszelkiego rodzaju instytucje użyteczności publicznej mogą delegować do poszukiwań archiwalnych,związanych z ich przeszłością,delegatów,zaopatrzonych w piśmienne upoważnienia ich zarządów.

UWAGA: Jeżeli się okaże,że dany delegat nie posiada przygotowania do prowadzenia samodzielnych badań archiwalnych,zarząd archiwum zawiadamia o tem daną instytucję,żądając natychmiastowego odwołania delegata.

§ 4. Instytucje samorządowe iużyteczności publicznej,chcąc otrzymać całkowite lub częściowe zwolnienie od taksy za kopie lub kwerendy,mogą w wypadkach zasługujących na uwzględnienie uzyskać je od Ministerstwa W.R. i O.P.

b/ Instytucje naukowe.

§ 5. Wydział Archiwów Państwowych i zarządy archiwów poszczególnych znajdują się w stałym kontakcie z polskiemi instytucjami naukowemi, a mianowicie:

a/ z państwowemi wyższemi uczelniami;

b/ z Akademją Umiejętności;

c/ z instytucjami, których zakres działalności odpowiada zakresowi działalności akademji;

d/ z bibliotekami o charakterze archiwalnym, należącemi do miast, fundacji i stowarzyszeń, posiadającemi zwłaszcza zbiory rękopisów.

§ 6. Archiwa wysyłają stale wyżej wymienionym instytucjom, drogą zamiany, wszystkie swe wydawnictwa.

§ 7. Członkowie tych instytucji, lub osoby posiadające piśmienne upoważnienie od zarządu tych instytucji, korzystają przy pracy archiwalnej ze wszelkich możliwych ulg i udogodnień, a przedewszystkiem mają prawo:

a/ za zgodą dyrektora archiwum wprowadzać do archiwum własnych kopistów i kolacjonować z nimi kopie;

b/ otrzymywać w razie potrzeby kopistów od archiwum, płacąc za wykonaną pracę;

c/ prosić o wyznaczenie odpowiedzialnego urzędnika archiwalnego do kolacjonowania kopji zrobionych w archiwum zgodnie z wymaganiami nauki, przyczem kopja tego samego wydawnictwa lub zbioru materjałów nie może być dłuższa nad arkusz druku, urzędnik zaś, który dokonał skolacjonowania, winien być odpowiednio wynagrodzony.

§ 8. Na żądanie instytucji, wymienionych w § Regulaminu, potrzebne rękopisy mogą być przesyłane do czasowego użytku z jednych do drugich archiwów państwowych, znajdujących się w innych miastach, z wyjątkiem działów archiwalnych, co do których istnieją specjalne zastrzeżenia Ministerstwa

§ 9. Rękopisy mogą być wypożyczane bezpośrednio wyżej wymienionym instytucjom naukowym nie inaczej jednak, jak za specjalnem w każdym wypadku pozwoleniem Ministerstwa, i o ile te instytucje mają należycie zabezpieczone miejsce do przechowywania archiwaljów.

§ 10. Na żądanie jakiejkolwiek instytucji, wymienionej w § , archiwa państwowe mogą sprowadzać do czasowego użytku archiwalja, należące do osób prywatnych, fundacji, gmin, stowarzyszeń i t.p.

UWAGA: w wypadkach, przewidzianych w §§ , Regulaminu, koszta sprowadzenia rękopisów pokrywane są przez osoby i instytucje zamawiające.

[illegible]

[illegible]

1\. [illegible] w archiwum [illegible]

[illegible]

REGULAMIN PRACOWNI PUBLICZNEJ.

§ 1. Osoba, która uzyskała prawo korzystania z pracowni publicznej otrzymuje od urzędnika dyż. egzemplarz „Regulaminu pracowni" i „Zasad ogólnych korzystania z archiwów" i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2. Pracownia publiczna otwarta jest codziennie prócz niedziel i świąt od godz....... do godz.......... w sobotę zaś

Uwaga. Dwa razy do roku w czasie dokonywania w archiwum porządków wewnętrznych archiwum jest zamknięte po 6 dni, w terminach wskazanych przez Ministerstwo i ogłaszanych w pismach.

§ 3. O wszelkie wyjaśnienia i z wszelkiemi zapotrzebowaniami należy zwracać się do dyżur. urzędnika.

§ 4. O wydanie potrzebnych do przejrzenia archiwaljów zwracać się należy ~~przez~~ do dyżur. urzędnika wypisanie kartki zamówień na każdą jednostkę archiwalną (tom, plik, fascykuł, karton i t.d.); archiwalja zamawiać należy (z rzędu) dzień naprzód.

§ 5. Osoby korzystające z materjałów archiwalnych winny ostrożnie obchodzić się z archiwaljami i zachowywać w nich porządek. Akta przechowywane luźno winny być układane w tym samym porządku w jakim je osoba korzystająca z nich otrzymała. Nie wolno zmieniać kolei aktów w fascykułach i kartonach nawet w tych wypadkach, gdy kolej ta uznana została przez osobę pracującą nad ~~danemi aktami~~ niemi za błędną. Natomiast należy o tem niezwłocznie zawiadomić dyż. urzędnika.

§ 6. Osobom korzystającym z pracowni publicznej nie wolno: 1) czynić żadnych notatek, znaków lub dopisków na archiwaljach, 2) samowolnie dokonywać odcisków pieczęci, 3) ~~samowolnie~~ dokonywać facsimiliów przez kalkę ani przy pomocy ołówka ani pióra, 4) używać reagensów, 5) kłaść papieru na aktach przy ich przepisywaniu, 6) umieszczać kałamarzy po lewej stronie przepisywanych archiwaljów. Niestosowanie się do tych przepisów pociąga za sobą pozbawienie ~~raz na zawsze~~ prawa korzystania z pracowni publicznych archiwów państwowych. Wszelkich reprodukcji archiwaljów dokonywać wolno jedynie za każdorazowem wyraźnem i szczegółowem zezwoleniem dyrektora archiwum.

/ /

§ 7. Przy wejściu do pracowni publicznej, osoby mające z niej korzystać winny okazać dyż. urzednikowi przyniesione z sobą książki, papiery i notatki, przyczem te, które są im przy pracy niepotrzebne, winny zostawić w szatni lub u woźnego.

§ 8. Przed wyjściem z pracowni publicznej należy pokazać dyż. urzędnikowi odpisy i notatki, sporządzone z archiwaljów, który ma prawo

§ 9. Przed wyjściem z pracowni należy zwrócić wydane archiwalja dyż. urzędnikowi, który odsyła je do składu lub na żądanie przechowuje do dalszego użytku. Nie wolno zostawiać żadnych archiwaljów na stołach w pracowni publicznej.

§ 10. W razie niezjawienia się osoby korzystającej z pracowni publicznej dłużej, niż przez tydzień, użytkowane przez nią w pracowni archiwalja odsyłane są do składu.

§ 11. Z archiwaljów wolno korzystać tylko w tym celu i zakresie, w jakim uzyskano pozwolenie. Wobec tego nie wolno udzielać archiwaljów innym osobom, jednocześnie korzystającym z pracowni publicznej.

§ 12. Z biblioteki archiwum korzystać można na miejscu za pośrednictwem dyżur. urzędnika.

§ 13. Osoba kończąca swe zajęcie w pracowni publicznej lub przerywająca je dłużej niż na 4 tygodnie winna o tem zawiadomić dyżur. urzędnika.

§ 14. Osoby, pracujące naukowo mogą w pracowni publicznej za zezwoleniem dyrektora Archiwum korzystać z pomocy własnych kopistów [illegible]

§ 15. Osoby ogłaszające drukiem pracę opartą na materjałach danego archiwum obowiązane są złożyć bibljotece archiwum jeden egzemplarz swej pracy.

§ 17. Osoby dokonywujące reprodukcji materjałów archiwalnych w postaci odlewów lub zdjęć fotograficznych winny złożyć w archiwum po jednym egzemplarzu danej reprodukcji. Przepis ten nie dotyczy zdjęć wprost na papier, bez kliszy lub błony fotograficznej.

§ 17. Palić tytoniu w pracowni publicznej nie wolno.

§ 18.



